ÉCOLE SUPÉRIEURE DU TOILETTAGE

FORMATION EN TOILETTAGE CANIN ET FÉLIN PRÉPARANT AU CERTIFICAT TECHNIQUE DES MÉTIERS : TOILETTAGE CANIN ET FÉLIN

Formation diplômante

En partenariat avec le Syndicat National des Professions du Chien et du Chat
et la Chambre des Métiers et de l'Artisanat 31
1054 heures : 644 heures en centre de formation et 410 heures en entreprise
Du mardi au vendredi de 9h à 17h30.
Niveau d'entrée : CAP – 18 ans révolus

RÉFÉRENTIEL DE FORMATION

1. MODULE PROFESSIONNEL : Toilettage canin et félin
2. RELATIONS CLIENTÈLE
3. COMMUNICATION PROFESSIONNELLE (dont culture du métier)
4. GESTION DE BASE
5. ORGANISATION DU TRAVAIL
6. COMMUNICATION EN LANGUE ETRANGÈRES (anglais)

1. MODULE PROFESSIONNEL

Accueillir le client et son chien/chat dans le respect des règles de sécurité : accueil du client, prise en main du client et de son chien/chat en respectant les règles de sécurité, évaluation de la prestation à effectuer.

Préparation du poste de travail et de l'animal : le poste de travail, connaissance des divers outils, du matériel, de la cosmétique, des règles d'ergonomie et interprétation du comportement canin ou félin pour l'installer en toute sécurité physique et psychologique, apport de connaissances théoriques et mise en pratique professionnelle.

Procédures d'opérations préalables à la toilette du chien/chat : la pré-coupe, à la tondeuse ou aux ciseaux, la préparation hygiénique, le démêlage en fonction de la texture et du type de fourrure.

Toiletter le chien ou le chat : réalisation de différentes toilettes, réalisation d'une toilette canine en adéquation avec la morphologie, réalisation d'une toilette féline, réalisation d'une toilette en vue d'une confirmation, d'un concours, correction par le toilettage des éventuels défauts morphologiques.

Effectuer des prestations annexes au toilettage : application de produits traitants en fonction des besoins.

Effectuer des ventes de produits additionnels.

Nettoyer et désinfecter le matériel et les locaux.

Le comportement canin et félin : comprendre les caractéristiques comportementales du chien et du chat pour s'adapter à son mode de communication et répondre en conséquence.

2. RELATIONS CLIENTÈLE

Communiquer avec le client : accueil, présentation, écoute, reformulation et synthétisation des besoins du client, expliquer un devis, un mode d'emploi, etc.

Comprendre la demande du client : poser des questions, analyser les attentes et les besoins.

Donner une image positive de l'entreprise : tenir une conversation simple (culture générale et/ou technique du métier), présenter l'entreprise, valoriser les informations et répondre aux critiques.

3. COMMUNICATION PROFESSIONNELLE

Échanger des informations : comprendre des documents techniques professionnels et les compléter, utiliser des outils de base de communication (téléphone, etc, ...), lire et écrire correctement, reproduire ou décrire un ouvrage (tout ou partiel) par le dessin, le croquis, la couleur, le texte.

Intégrer la culture du travail dans son métier : analyser un ouvrage en tenant compte de la technique et de l'esthétique, reconnaître le mode de fabrication d'un ouvrage.

4. GESTION DE BASE

Se mobiliser sur les objectifs de production.

Adapter son travail aux processus de production propres à son entreprise.

Apprécier le temps de certains travaux et la valeur des matières d'oeuvre utilisées : établir la relation entre les temps et les coûts, prendre conscience des coûts de rentabilité de sa production, gérer son temps de production.

5. ORGANISATION DU TRAVAIL

Assurer son travail dans un cadre global d'organisation : adapter ses horaires en fonction des situations, répartir les tâches.

Aborder les notions de législation du travail : contrat de travail, conventions collectives, règlement intérieur, organisation du secteur professionnel, organismes représentatifs.

Organiser son poste de travail dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité : s'approvisionner, identifier les outils et leur état de fonctionnement, respecter les consignes d'hygiène et de sécurité.

Anticiper ses activités pour optimiser son temps.

Évaluer son travail.

6. COMMUNICATION EN LANGUE ÉTRANGÈRE

Savoir utiliser les principaux outils d'aide à la traduction.

Savoir repérer les structures grammaticales fondamentales d'une langue.